IV. Difundir las convocatorias y concursos estatales nacionales e internacionales para la participación del estudiantado;

V. Realizar la difusión de los proyectos de emprendimiento en los que participen los estudiantes y docentes del Colegio;

VI. Publicar y difundir los convenios y acuerdos firmados con empresas y/o dependencias con la finalidad de impulsar los conocimientos en los planteles del Colegio;

VII. Difundir los proyectos de investigación de los estudiantes que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible del Colegio;

VIII. Impulsar la creación de enlaces interinstitucionales para fomentar la participación de los estudiantes en actividades de Ciencia y Tecnología;

IX. Verificar y supervisar que la información oficial difundida por los medios tradicionales y electrónicos que emana del Colegio, cumpla con los estándares establecidos de imagen institucional;

X. Difundir las gestiones, ingresos y casos de éxito de estudiantes y egresados del sistema de educación dual;

XI. Difundir notas informativas sobre eventos y concursos de tecnologías de la información, creatividad e innovación tecnológicas;

XII. Difundir las campañas, acciones y actividades que contribuyan a la generación de una nueva cultura en materia de igualdad de Género del Colegio;

XIII. Operar la difusión en medios de comunicación de los eventos cívicos, sociales, culturales, artísticos, deportivos, científicos y tecnológicos del Colegio;

XIV. Realizar la difusión de los eventos cívico sociales del Colegio en los diferentes medios de comunicación; y

XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine su superior jerárquico inmediato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Objetivo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Colegio, dotando a las unidades administrativas de los elementos técnicos y requerimientos de servicio necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones.

I. Contribuir en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Colegio, así como las adecuaciones al mismo;

II. Colaborar en la integración del programa operativo anual y del Programa anual del Colegio;

III. Supervisar y revisar la correcta elaboración de la nómina del personal del Colegio;

IV. Vigilar que el sistema para la elaboración y cálculo automatizado de la nómina cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente;

V. Validar la plantilla del personal que prestas sus servicios en las diferentes unidades administrativas del Colegio;

VI. Participar en el análisis y validación de las propuestas de cambios en la estructura orgánica de las unidades administrativas del Colegio;

VII. Participar en las acciones diseñadas para prevenir conflictos de índole laboral, del Colegio;

VIII. Coordinar que los procedimientos establecidos en materia de ingreso, promoción, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Colegio se desarrollen de conformidad con la normatividad vigente;

IX. Verificar que se cumpla oportunamente con el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social de conformidad con lo que establecen las normas vigentes;

X. Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al Colegio, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente;

XI. Vigilar que la elaboración del programa anual de adquisiciones se realice de conformidad con el presupuesto autorizado y en apego a los principios de austeridad y racionalidad del Colegio;

XII. Validar la información financiera presentada para la elaboración y presentación de la cuenta pública del Colegio;

XIII. Articular los mecanismos de adjudicación de las concesiones de las tiendas de consumo escolar establecidas en los planteles del Colegio;

XIV. Verificar que el archivo de concentración de la información documental que se genera en el Colegio opere en apego a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;

XV. Supervisar que el sistema de inventarios de los activos fijos del Colegio se encuentre actualizado y opere en apego a la normatividad vigente;

XVI. Verificar que los procesos de baja y desincorporación de los bienes propiedad del Colegio, se realice de conformidad con la normatividad vigente;

XVII. Vigilar que los movimientos financieros del Colegio, se realicen con apego a las políticas y lineamientos establecidos;

XVIII. Dar seguimiento a la correcta integración de los estados financieros, balances, informes o cualquier otra información contable y financiera que sea requerida por las entidades normativas;

XIX. Vigilar la observancia de los lineamientos y políticas que emitan los Gobiernos Federal y Estatal en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XX. Verificar que los procedimientos para la contratación de los materiales y servicios necesarios para la operación del Colegio se realicen conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

XXI. Revisar integración del padrón de proveedores del Colegio de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XXII. Supervisar que el registro contable de las operaciones que afecten el patrimonio del Colegio y las aplicaciones del mismo, se realicen en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente;

XXIII. Administrar los recursos obtenidos por concepto de aportaciones y servicios que presta el Colegio;

XXIV. Proponer la integración de la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores que auditan al Colegio;

XXV. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores; y

XXVI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que determine la persona titular de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

Objetivo.

Administrar, dirigir y supervisar los sistemas de registro de las operaciones financieras del Colegio, que permitan cumplir con la obligación de informar a las autoridades correspondientes, sobre la situación financiera y patrimonial mediante la elaboración de los estados financieros, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones.

I. Participar en la integración y elaboración del Proyecto de Presupuestos, el Programa Anual de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio;

II. Vigilar que el ejercicio del presupuesto se apegue a lo establecido en los lineamientos de racionalidad y austeridad en cumplimiento de las metas u objetivos institucionales;

III. Realizar los trámites requeridos para el depósito de las ministraciones federales y estatales que corresponden al Colegio, de acuerdo con los presupuestos asignados y autorizados;

IV. Recabar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público del Colegio;

V. Verificar que la documentación contable cumpla con los criterios establecidos en la normatividad emitida por las autoridades normativas;

VI. Elaborar y dar seguimiento a las conciliaciones de las operaciones registradas en las cuentas bancarias en las que se administra el recurso financiero del Colegio, así como que se cumpla con los Criterios establecido en la normatividad vigente aplicable;

VII. Vigilar la implementación y operación del sistema de contabilidad gubernamental, garantizando que se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia;